

研究費不正防止計画

平成28年4月1日

統括管理責任者

1. 機関内の責任体系の明確化

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
責任体系の明確化	<ul style="list-style-type: none"> 責任の所在が曖昧になる 	<ol style="list-style-type: none"> 1.センター所長を最高管理責任者とする責任体系を明確にしている。 2.責任体系（責任と権限）をホームページで公表している。 3.最高管理責任者は、各責任者から報告を受け、それに対する適切な指示や指導を出すなど運営・管理体制を整えている。 4.各責任者の間には連携できる運営・管理体制を整えている。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
ルールの明確化・統一化 職務権限の明確化 関係者の意識向上 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの規程と使用ルールが研究者に浸透していない ・研究者にとって使い勝手が悪い規程であるため、ルールと運用実態が乖離している ・研究者に不正使用・行為の懲戒が周知できていない 	<ol style="list-style-type: none"> 1.全ての研究費の使用は共通した規程に基づいて行っており、使用ルールを統一するとともに、規程により職務権限を明確にしている。 2.競争的資金に採択された研究者を対象に、個別に使用ルールについて説明し、随時相談に応じることを周知している。 3.ルールと実態が乖離しないよう研究者に対して説明を行っている。 4.調査、懲戒に関する規程を整備しており、告発等に対しては最高管理責任者を委員長とする調査委員会を設置することとしている。ルールを逸脱した研究者に対しては個別に改善を求める。また関係規程を十分に理解してから研究活動を行うように促している。 5.不正を犯した研究者への罰則について説明会で周知している。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止推進計画部署の業務が徹底していない 不正防止計画がセンター全体の取組みとして実施されていない 	<ol style="list-style-type: none"> 最高管理責任者の基本方針のもと、不正防止計画を策定する。 策定した不正防止計画を学内外に公表し、情報を共有する。 不正防止計画にもとづく取組みをセンター全体として実施する。 不正防止計画の実施にあたっては、各部署や内部監査部門などと連携協力を図る。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
研究費の執行について	<ul style="list-style-type: none"> 年度末にひどく偏った予算執行になっている 研究費が研究者に配分される 研究費執行と購入した書類の提出に期日が空くことがある 	<ol style="list-style-type: none"> 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認し、研究計画や予算執行に問題があれば改善を促す。 繰り越しの出来る競争的資金については、年度を超えて使用可能なことを説明する。 適正な予算執行に向けて、定期的に予算残額を研究者に通知する。 研究費支出に関して理解を深めるとともに、公的な資金であるという自覚を促し、研究活動に必要な物品の購入と出張等の内容としてもらう。 公的研究費について最新の倫理・コンプライアンス教育を徹底する。 研究費執行後は、規程に則り速やかな書類提出を促す。
物品購入納品検収	<ul style="list-style-type: none"> 物品の発注がルールに則さない 納品の実態が現物で確認できない 検収業務が形骸化している 特殊な役務に関する検収が不十分 取引業者が研究者の指示どおりに納品し、不正となる 	<ol style="list-style-type: none"> 発注を含む購入手続きを適正に行うためにさらなる啓もう活動を行う。 研究者には、発注に関する説明責任が生じることをよく理解してもらう。 納品にあたっては、必ず現物と納品書又はそれに代わるものを提出してもらうようにする。 納品の際には、内容のわかる職員が直接立ち会って確認を行うようにしている。

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
物品購入納品検収	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の発注がルールに則さない ・納品の実態が現物で確認できない ・検収業務が形骸化している ・特殊な役務に関する検収が不十分 ・取引業者が研究者の指示どおりに納品し、不正となる 	<p>5.一定以上の取引がある業者には誓約書等の提出を求める。</p> <p>6.取引業者には、適正な取引を依頼するとともに、見積書・請求書・納品書などの書類に日付の入力を徹底している。</p> <p>7. 取引業者には、研究者からの不正取引に応じないことを伝え、不正取引が発生した場合の取引中止の方針を伝えている。</p>
出張旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費の事実確認等が不十分でカラ出張や、二重の支払いが生じる ・予定が変更になった出張 	<p>1.出張の事実が確認できる書類の提出を依頼するとともに、二重の支払いにならないためにあらかじめ旅費受給状況の申請をしてもらう。</p> <p>2.出張時の計画提出と、出張後の復命書(日程や内容等を詳細に記したもの)を速やかに提出するように依頼している。</p> <p>3.出張計画から変更があった場合には、復命時に報告をするようにし、その後承認された内容で精算を行う。</p>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実態を改ざんし、差額をプール金とするために、虚偽の申請を行う ・勤務簿の管理を研究室で行っているために、事務局での把握ができない 	<p>1.謝金の受け渡し時に、勤務者に勤務実態を直接確認して間違いがないことを確認して渡す。</p>

5. 情報の発信・共有化の推進

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者の思い込みで研究費を執行してしまう 	<p>1.事務局 庶務課内に相談窓口を設置し、センター内外からの経費執行や事務処理手続きに関する相談に応じている。</p> <p>2.相談窓口は、毎回の研修会で周知するとともに、ホームページで公表している。</p>
通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・センター内外からの告発に対応する 	<p>1.公的研究費の不正使用・不正行為などに係るあらゆる申立てを受け付ける。</p> <p>2.通報窓口は、毎回の研修会で周知するとともに、ホームページで公表している。</p>

6. モニタリングの在り方

監査体制の整備	・モニタリングの活動が自発的でない	1.モニタリングは、委員会のメンバーで実施している。 2.センター内の全体のモニタリングができるような体制をとっている。
内部監査	監査に努めている	1.監査部門は、公認会計士等との連携を図りながら内部監査を行っている。 2.採択された研究課題のおおむね全てについて監査を実施している。